

**REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COLEGIULUI NAȚIONAL "TUDOR VLADIMIRESCU"  
2014 - 2015**

Nr. 2544 din 13.03.2015  
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 13.03.2015

**CAPITOLUL I**

**Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative Subsecvente, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în M.O/13 ianuarie 2015 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art. 2.** Regulamentul intern de organizare și funcționare conține reglementări specifice referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", a imnului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi, reglementări specifice referitoare la desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

**Art. 3.** 1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

2) Regulamentul intern este supus dezbaterii Consiliului Reprezentativ al părinților, Consiliului școlar al elevilor, care emit avize consultative în conformitate cu prevederile legale.

3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

4) După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", se afișează la avizier pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul ca au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

5) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul unității de învățământ, elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## Capitolul II

### Organizarea unităților de învățământ

#### Secțiunea 1 – Dispoziții generale

**Art. 4.1)** Principiile care guvernează organizarea și funcționarea tuturor activităților din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul incluziunii sociale;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- n) principiul participării și responsabilității părinților;
- o) principiul promovării educației pentru sănătate;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

2) În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitismul religios, a activităților care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.5 1)** Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" este constituit în conformitate cu prevederile legale, fiind o unitate de învățământ autorizată, acreditată, cu personalitate juridică, face parte din rețeaua școlară națională, dispune de autonomie instituțională și decizională.

2) Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru;



b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;  
c) cod de identitate fiscală (CIF);  
d) cont în Trezoreria Statului;  
e) ștampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității Colegiul Național "Tudor Vladimirescu".

3) În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" este parte a consorțiului școlar alături de Școala Gimnazială "Constantin Săvoiu" respectiv Școala Gimnazială "Alexandru Ștefulescu".

4) Consorțiul școlar este organizat și funcționează pe baza prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului de organizare și funcționare a consorțiilor școlare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.6 1)** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

4) Suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Gorj;

5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 7 1)** – Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" organizează cursuri în forma de învățământ cu frecvență, organizat pe următoarele niveluri: învățământ preșcolar-grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare, învățământ primar-clasa pregătitoare, clasele I-IV, învățământ secundar inferior-clasele V-VIII, respectiv superior – clasele IX-XII cu filiera teoretică.

2) Învățământul general obligatoriu este format din învățământ primar și învățământul secundar inferior.

3) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

4) Forma de învățământ preșcolar este organizată în program de zi, normal.

## **Secțiunea 2**

**Art.8 1)** În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

2) Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Colegiului Național "Tudor Vladimirescu". Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

3) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. Pe site-ul unității sunt publicate străzile/adresele arondate colegiului, numărul de clase pregătitoare alocate.

4) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

5) Prin excepție de la prevederile alin.4, părinții ai căror copii nu au fost înscriși în învățământul primar, pentru anul școlar precedent și împlinesc vârsta de 7 ani până la data începerii anului școlar pot înscrie, la cerere, copiii în învățământul primar, în clasa I, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 9** Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la art.8 alin.(4), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Gorj în perioada prevăzută de calendarul înscrierii în clasa pregătitoare.

**Art.10.1)** În situația în care numărul cererilor de înscriere primite de la părinți al căror domiciliu se află în afara circumscripției școlare este mai mare decât numărul de locuri libere vor fi aplicate criteriile de departajare generale și specifice, stabilite în conformitate cu prevederile metodologiei de înscriere în învățământul primar.

2) Criteriile specifice de departajare sunt elaborate în urma consultării cadrelor didactice, consiliul reprezentativ al părinților, sindicat din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", iar în urma acordării avizului de legalitate de către consilierul juridic sunt aprobate de către consiliul de administrație al colegiului. Se aplică în situația prevăzută la alin.1), după aplicarea criteriilor generale menționate la alin.2). Pentru criteriile specifice stabilite, unitatea de învățământ va indica documentele doveditoare pe care părintele trebuie să le depună în momentul completării/validării cererii-tip de înscriere.

3) Criteriile specifice de departajare menționate la alin.(2) nu pot fi discriminatorii, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și trebuie să țină cont de faptul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, confesiune. Nu pot include existența unor liste de preînscriseri, organizate în afara calendarului înscrierii, sau orice alte proceduri care nu respectă litera și spiritul metodologiei de înscriere.

**Art.11** 1) Înscrierea în clasa a IX-a, se face fără examen, pe baza mediei de admitere, prin repartizare computerizată în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, în baza opțiunii candidatului pentru profilul, specializare și în limita planului de școlarizare.

2) Media de admitere este media aritmetică între media generală la Evaluarea Națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a și media generală de absolvire a claselor a V-a VIII-a

3) Coordonarea la nivel județean a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul liceal de stat este asigurată de comisia de admitere județeană.

4) Atribuțiile comisiei de înscriere din cadrul colegiului se regăsesc în anexa prezentului regulament intern.



5) Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" aprobă formațiunile de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim în baza unor justificări corespunzătoare, la propunerea directorului.

**Art.12** 1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal continuitatea studiului limbilor moderne se asigură ținând cont de oferta educațională a colegiului.

2) În situația în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (1), conducerea colegiului va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

3) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

4) Conducerea colegiului va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

### **Secțiunea 3** Reguli de acces în unitate

**Art.13** Accesul în clădirile și curtea colegiului se desfășoară în conformitate cu :

- a) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- b) planul de pază și apărare ;
- c) prevederile prezentului regulament intern

**Art.14.** Personalul de conducere, personalul didactic are acces în unitate pe poarta destinată intrării elevilor, în vecinătatea postului de pază și control respectiv ușa dinspre cabinetul medical și cea de lângă secretariat din clădirea principală, au programul normal de lucru este de 5 zile pe săptămână în două schimburi astfel: schimbul I-între orele 07.00 –15.00 ,schimbul II –între orele 12.00-20.00 de luni până vineri. .

**Art.15** Personalul didactic auxiliar are acces în unitate pe poarta destinată intrării elevilor, în vecinătatea postului de pază și control respectiv ușa dinspre cabinetul medical și cea de lângă secretariat din clădirea principală, programul normal de lucru este de 5 zile pe săptămână între orele 07.00 –20.00 de luni până vineri pentru compartimentul secretariat, respectiv 7.00-15.15 compartimentul contabilitate cu pauza de masă de 15 minute Ieșirea personalului se face prin aceleași puncte de acces prin care s-a făcut intrarea.

**Art.16** 1) Programul de lucru pentru personalul didactic se desfășoară în funcție de orarul elevilor, graficul profesorilor de serviciu iar pentru personalul din cadrul compartimentului administrativ, programul de lucru se va face pe baza de grafic aprobat de conducerea unității.

2) În zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale care potrivit legii nu se lucrează, la sediul unității vor putea fi programați pe baza de grafic personal de serviciu din rândul

salariaților care ocupa funcții de pază. Programul zilnic de lucru al personalului respectiv va fi același ca al personalului de la alin.1.

3) Au acces nelimitat în sediul unității, directori, personal didactic, responsabilii de compartimente, alt personal nominalizat prin dispoziție scrisă.

4) Personalul din conducere are acces în unitate de luni până vineri între orele 7.30–20.15.

5) Accesul altor persoane între orele 7.30–16.30 se poate efectua și în timpul programului zilnic de lucru în situații întemeiate pe poarta destinată intrării elevilor, în vecinătatea postului de pază și control.

6) Accesul părinților, tutorilor sau susținătorii legali ai elevilor din învățământul preșcolar-grupa mică, grupa mijlocie, grupa mare, învățământ primar-clasa pregătitoare, clasele I-IV, se face în intervalul 7.30-7.50 pe poarta destinată intrării elevilor, în vecinătatea postului de pază și control până la ușa de la intrare în clădirea destinată desfășurării cursurilor, elevii fiind preluați de educatoare/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar;

7) Prevederile alin 6) se aplică și în cazul elevilor din învățământ secundar inferior-clasele V-VIII;

8) Se interzice staționarea pe culoare și în dreptul căilor de acces a părinților, tutorilor sau susținătorii legali ai elevilor din învățământul preșcolar, învățământul primar și secundar inferior;

**Art.17** 1) Accesul în sediul a salariaților proprii (alții decât personalul din conducere și salariații programați la serviciu pe baza de grafic), în zilele de sâmbătă, duminică sau alte sărbători legale care potrivit legii nu se lucrează este permis numai dacă salariatul are sarcină de lucru pe ziua respectiva semnată de conducerea unității.

2) Personalul care are aprobare sau care a fost chemat prin Note de chemare să desfășoare activitatea în zilele declarate nelucrătoare, cât și în afara programului normal de lucru, se vor înscrie în Registrul de evidență a personalului chemat să presteze lucru în afara programului de lucru și în zilele nelucrătoare, aflat la personalul de pază, consemnând numele și prenumele, compartimentul, ora de sosire și cea de plecare, precum și în registrul de evidență al fiecărui compartiment.

**Art.18** 1) Deplasările în afara sediului unității pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se fac pe baza ordinului de deplasare și vor fi evidențiate în Registrul de evidență al deplasărilor, care se va găsi la personalul de pază, la intrare în unitate, în care se va consemna:

- Numele, prenumele și data deplasării;
- Compartimentul de care aparține salariatul;
- Unde pleacă, în ce scop, telefonul unde poate fi contactat;
- Ora plecării;
- Ora sosirii;
- Semnatura celui care completează datele.

2) Ieșirile pe poartă în afara unității în interes personal, se vor înscrie în Registrul de evidență al fiecărui compartiment, consemnând numele și prenumele, compartimentul, ora de sosire și cea de plecare, semnătura șefului ierarhic. Se va consemna felul învoirii:

- învoire fără plată;
- învoire din C.O. neefectuat pe anul în curs;
- învoire din orele lucrate peste programul normal de lucru



-pentru cei întârziați, numai cu acceptul șefului ierarhic direct, dar consemnându-se întârzierea în Registrul de evidență a personalului și în evidența ținută la fiecare compartiment, de către șeful direct, inclusiv prin reflectarea corectă a timpului efectiv lucrat în condica de prezență.

3) Pentru rezolvarea unor probleme personale se permite accesul salariaților care nu se afla în timpul programului de lucru, numai cu aprobarea șefului de compartiment la care se solicită primirea. În acest caz, personalul de pază va nota în Registrul de evidență a personalului: numele și prenumele salariatului, motivul intrării (personal sau de serviciu), ora intrării, numele și funcția celui care a dat aprobarea de intrare. Compartimentul Management va face verificări la servicii și compartimente privind înregistrarea lor în registrul fiecărui compartiment.

4) Personalul angajat care, prin natura sarcinilor de serviciu circulă frecvent în interes de serviciu, va avea acces permanent numai pe poarta nr.1/punct control acces pe bază de tabel nominal aprobat de conducerea unității.

**Art. 19** Pătrunderea sau facilitarea pătrunderii unei persoane într-o zonă fără justificare, lipsa ecusonului, sunt considerate abateri de la disciplina muncii, aplicându-se, în raport de gravitatea faptelor, sancțiuni disciplinare. Când se constată ca un salariat prin nerespectarea regulilor de acces stabilite a urmărit sau facilitat săvârșirea unor infracțiuni, va fi anunțată conducerea unității pentru a decide măsurile ce se impun. Cazurile de înstrăinare sau pierderea ecusonului vor fi analizate de director în vederea stabilirii măsurilor ce se impun.

**Art.20** Intrarea și ieșirea din incinta unității prin alte locuri decât punctele de acces menționate se consideră frauduloase, persoanele depistate în această situație vor suporta rigorile legislației în vigoare.

#### **Accesul pentru alte categorii de personal**

**Art.21** Categoriile de personal care solicită accesul în unitate, numai pe poarta principală, vor avea acces în unitate în baza a unui document personal (act de identitate). Datele personale vor fi consemnate de către personalul de pază, într-un registru special destinat acestui scop care se înregistrează în prealabil la secretariatul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează de către secretarul colegiului. Pe ultima pagină a registrului, directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" semnează și stampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului, numerotat și sigilat și se va proceda la reținerea actului de identitate, pe perioada în care aceștia se afla în incinta unității, totodată i se va înmâna un ecuson cu inscripția "delegat" sau "vizitator".

La ieșire, delegatului i se va restitui, cu aceasta ocazie documentul personal reținut la intrarea sa în incinta unității, va returna ecusonul cu inscripția "delegat" sau "vizitator".

#### **Accesul pentru reprezentanți ai instituțiilor cu atribuții de coordonare și/sau control sau alte persoane**

**Art.22** 1) Accesul pentru reprezentanți ai instituțiilor cu atribuții de coordonare și/sau control sau alte persoane se realizează numai pe poarta principală destinată intrării elevilor, în vecinătatea postului de pază și control respectiv ușa dinspre cabinetul medical și cea de lângă secretariat din

clădirea principală, în baza a unui document personal (act de identitate ) și a delegației semnate de directorul unității pe care o reprezintă. Reprezentații autorităților publice locale,județene,centrale vor fi conduși de către personalul de pază până la conducerea unității.

2) Accesul reprezentanților mass-media se va permite numai în baza acreditării și/sau aprobării conducerii unității numai pe poarta principală,vor avea acces în unitate în baza a unui document personal (act de identitate ).

3) Accesul în unitate, în scopul vizitării ,pentru persoanele în grup se face în baza actului de identitate iar pentru grupuri a unui tabel avizat ,în registrul special se va menționa: numele și prenumele persoanei vizitatoare,coordonatoare a grupului, data și ora intrării/ieșirii,persoana din unitate desemnată să însoțească grupul de vizitatori. În intervalul orar destinat toți membrii grupului vor purta în mod vizibil ecusonul „VIZITATOR”.

4) Accesul în unitate, în scopul vizitării sau desfășurării unor activități de către personal didactic/însoțitori ai grupurilor de elevi străini este însoțit obligatoriu de documente care să justifice oportunitatea acțiunii (extras din proiect care vizează astfel de acțiuni,invitații). În intervalul orar destinat toți membrii grupului vor purta în mod vizibil ecusonul „VIZITATOR”.

**Art.23** 1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa )* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (*Anexa* ).Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

4) Accesul autovehiculelor în incinta colegiului indiferent de destinatar, este permis numai pe la punctul de acces aprobat ,respectiv ,pe poarta dinspre clădirea universității dotată cu telecomandă în următoarele situații-autovehiculele personalului salariat al unității:

- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care

asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

-autovehiculele care desfășoară servicii pentru unitate-orele 6,00-8,00;

-autovehicule care aparțin reprezentanților instituțiilor cu atribuții de coordonare și/sau control



5) Staționarea autovehiculelor menționate la alin 4) este permisă numai în perimetrul destinat staționării respectiv cel din jurul sălii de sport - cantina colegiului.

**Art.24** Este interzisă intrarea în liceu a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art.25** Elevii pot părăsi colegiul în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi liceul în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi liceul decât însoțiți de către părinți/tutori.

#### **Secțiunea 4-Organizarea programului școlar**

**Art.26** 1) Cursurile se desfășoară în două schimburi. Durata orelor de curs și a pauzelor, sunt aprobate prin hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național" Tudor Vladimirescu" la începutul anului școlar și în baza legislației în vigoare.

2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață, cursurile pentru elevi încep la ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

3) Pentru clasele din învățământul primar ce funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

4) Cursurile pentru învățământul gimnazial și liceal se desfășoară în între orele 8,00 – 13.50 respectiv 14.00-20.00 .Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

6) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face prin ușile dinspre curtea interioară, în intervalul 7,15-7,45, pentru elevii din schimbul I, și între orele 13,45-13,55, pentru elevii din schimbul al II-lea. Ieșirea elevilor de la cursuri se face pe ușa dinspre ,secretariat respectiv scara elevilor.

7) Accesul elevilor în colegiu se face pe baza **uniformei școlare pentru preșcolari și a ecusonului,a carnetului de elev vizat la începutul anului școlar** pentru elevi.

8) Perioada de desfășurare a tuturor activităților dedicate Zilelor Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", se stabilește la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație, ținându-se cont de dinamica și complexitatea procesului instructiv-educativ.

9) Toate activitățile festive -Începutul unui nou an școlar, Ziua absolventului, Festivitatea de premiere a olimpicilor, a elevilor cu rezultate foarte bune înregistrate la sfârșitul anului școlar vor debuta cu intonarea Imnului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", imn ce constituie anexă la prezentul regulament.

**Art.27** După ora 20.00, persoanele rămase în colegiu trebuie să aibă acordul conducerii. Persoanele străine părăsesc colegiul cel mai târziu la ora 20. Prezența în colegiu în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

### **Capitolul III**

#### **Conducerea unității de învățământ**

##### **Secțiunea 1-Dispoziții generale**

**Art.28 1)** Colegiul Național, "Tudor Vladimirescu" este condus de Consiliul de Administrație, de director și de directori-adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează după caz cu Consiliul Profesoral, cu Comitetul de Părinți, cu Consiliul Școlar al Elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

2) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

##### **Secțiunea 2- Consiliul de Administrație**

**Art.29 1)** Consiliul de Administrație este organul de conducere al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

2) Consiliul de Administrație este constituit și își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011 și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației și Cercetării Nr. 4619.

**Art.30 1)** Consiliul de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu". este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și trei reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesoral.

2) Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către Consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea cu contract individual de muncă; hotărârea Consiliului Profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

3) Directorul și directori adjuncți sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din cadrul colegiului.



4) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept un reprezentant al organizației sindicale constituită în cadrul colegiului cu statut de observator.

5) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate problematici privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de consiliul elevilor. Acesta are statut de observator.

6) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

**Art.31** Consiliul de Administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a doua treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a doua treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a doua treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau doua treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

**Art.32** Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 20, alin. (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în capitolul IV art.15 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.33** Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

**Art.34** Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

### **Secțiunea 3 - Directorul**

**Art.35** 1) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

2) Pentru asigurarea finanțării de baza, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Tg-Jiu.

3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al I.S.J.Gorj

4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

5) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", cu prevederile regulamentului de organizare a unităților de învățământ preuniversitar/2015.

6) Directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al I.S.J.Gorj, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al C.N. "Tudor Vladimirescu", sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către I.S.J.Gorj. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al I.S.J.Gorj. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Gorj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu", conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Gorj, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral al C.N. Național "Tudor Vladimirescu" și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**Art. 36** Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art.22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar/2015.

**Art.37** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 22 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar/2015, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art.38** Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

**Art.39 1)** Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar/2015 și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general al I.S.J.Gorj.

**Art. 40 1)** Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

2) Directorul adjunct al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Gorj, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar



Județean Gorj. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean Gorj. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Gorj, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

**Art. 41 1)** Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art. 42. 1)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

## Capitolul IV

### Secțiunea 1- Personalul didactic

**Art.43 1)**Personalul didactic din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

2) Structura de personal și organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

3) Organigrama este propusă de către directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" la începutul fiecărui an școlar, este aprobată de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul colegiului.

4) Personalul didactic auxiliar este se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

5) Personalul didactic auxiliar este organizat în următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

6)Posturile didactice vacante și rezervate se ocupă prin concurs organizat la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale.

7)Angajarea personalului didactic în cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art.44** Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul colegiului emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

#### **Art.45 Drepturile personalului didactic**

- 1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

Salariul este confidențial , lunar, personalul didactic primește în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată. Salarizarea personalului didactic se face cu respectarea următoarelor principii:

a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) salațiul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, educatoare, institutori, profesori pentru învățământul preșcolar și profesori pentru învățământul primar;

c) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

d) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

e) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

f) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

g) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;

h) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

i) Beneficiază de toate drepturile salariale personalul didactic calificat care a prestat activitate didactică începând cu data de 1 septembrie a anului școlar, dar căruia, din motive independente de voința sa, nu i s-a încheiat contract individual de muncă cu această dată. În acest caz, decizia de numire se emite cu data de 1 septembrie a anului școlar.



j) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

3) dreptul la concediu de odihnă anual;

a) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

b) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

c) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

d) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

e) Dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite

f) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel: până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare; între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare; peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

g) beneficiază și de alte drepturi salariale conform legislației generale și specifice sectorului învățământ.

4) Dreptul la inițiativă profesională- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

5) Dreptul la securitate al personalului didactic

a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) Prin excepție de la prevederile alin. (a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod,

conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

c) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

d) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

e) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (c).

#### 6) Dreptul de participare la viața socială

a) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

7) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

8) Personalul prevăzut la alin. (7) înaintează conducerii unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

#### **Art.46 1)** Cadrelor didactice le revine, în principal, următoarele obligații:

a) să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat să fie apt din punct de vedere medical. Actele medicale care atestă starea de sănătate conform legislației în vigoare sunt prezentate obligatoriu la secretariatul colegiului în prima săptămână a noului an școlar;

b) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

c) să prezinte conducerii liceului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;



d) să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

-prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta colegiului sau în zona limitrofă;

-comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

-practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

e) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

f) să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor și notelor numai cu cerneală albastră. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

g) să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de

consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

h) **să verifice** la intrarea la ore în sălile de curs, curățenia și integritatea bazei materiale alături de elevii de serviciu/clasă respectiv **purtarea obligatorie și vizibilă a ecusonului**, iar în lipsa acestuia elevul va fi sancționat cu absență, fără a fi scos din sala de curs;

i) să anunțe conducerea liceului în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

j) este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

k) are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

l) le să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

m) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

n) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

o) nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

p) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

r) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs, verifică integritatea bazei materiale, curățenia colaborând în acest sens cu profesorul de serviciu;

s) sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea liceului;

ș) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliul clasei;

t) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

ț) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; *Anexa*

u) serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**Serviciul în școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit de secretarul colegiului la începutul fiecărui semestru, aprobat de directorul colegiului, ținând obligatoriu cont de numărul redus de ore în ziua respectivă. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei serii de curs, în care profesorul respectiv are un număr redus de ore.

- La ora 07:30 respectiv 07.45/schimbul I respectiv 13.30/schimbul II profesorii respectiv învățătorii de serviciu vor fi prezenți la școală, în locurile destinate pentru efectuarea serviciului în școală.

- verifică clasele în care se desfășoară cursurile –curățenie, aerisirea spațiului, ștergerea tablelor, integritatea și siguranța mobilierului, cele constatate în urma verificărilor vor fi consemnate în registrul de procese-verbale. anexă

- controlează internatul și blocul alimentară urmărind aspectele igienico-sanitare, calitatea hranei,;



- va deschide pupitrele pentru cataloage, va verifica existența și integritatea tuturor cataloagelor, a condiciilor de prezență și a Registrelor de procese-verbale, apoi se va asigura că elevul de serviciu este prezent la locul destinat pentru efectuarea serviciului în școală.
- la ora 08.00 /14.00 va urmări ca elevul de serviciu să sune pentru intrarea la ore, apoi va verifica dacă toți profesorii au sosit la ore. În cazul în care constată absența profesorilor de la ore, va anunța imediat conducerea școlii și se vor ocupa de asigurarea suplinirii orelor descoperite. După prima oră de curs, profesorul de serviciu comunică colectivelor de elevi din fiecare sală de curs numele și prenumele, disciplina care o predă și pe scurt atribuțiile care îi revin.
- supraveghează comportamentul elevilor în pauze, fiind răspunzători de ceea ce se întâmplă în școală pe timpul pauzelor;
- asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
- în pauze profesorii de serviciu verifică activitatea elevilor de serviciu și semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute;
- vor semnală conducerii unității dacă vor fi cadre didactice sub influența băuturilor alcoolice în școală;
- urmăresc completarea condicii de prezență cu subiectele lecțiilor și semnăturile profesorilor pentru orele efectuate;
- se controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- asigură curățenia cancelariei și siguranța a cataloagelor;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;
- supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a apela direct la serviciul 112;
- la terminarea programului profesorul respectiv învățătorul asigură verificarea integrității cataloagelor, numărarea acestora, numărul lor să fie corespunzător numărului de clase care și-au desfășurat în intervalul 8.00-13.50, securizează cataloagele, condica de prezență/învățământ primar, completează procesul verbal în care consemnează toate problemele apărute în timpul serviciului în liceu, cantină, internat, baza sportivă
- verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului

- va preda cataloagele profesorului din tura următoare și consemnează în procesul verbal acest moment: am predat...am primit/nume-prenume-semnătura;
- pentru schimbul al II lea, profesorul de serviciu va prelua pe baza procesului verbal întocmit de profesorul de serviciu /schimbul I respectiv învățătorul ce urmează să-și desfășoare în ziua precedentă condica de prezență, registrele de procese verbale, cataloagele,
- verifică dacă numărul cataloagelor este identic cu cel precizat în procesul verbal, integritatea acestora iar în cazul identificării unor probleme, vor anunța conducere unității școlare în vederea rezolvării acestora.
- semnează procesul verbal de primire, urmat de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin.2.
- la terminarea programului școlar, profesorul respectiv învățătorul asigură verificarea integrității cataloagelor, numărarea acestora, numărul lor să fie corespunzător numărului de clase care și-au desfășurat în intervalul 8.00-13.50, securizează cataloagele, condicile de prezență, întocmește procesul verbal, predă sub semnătură secretarului colegiului toate documentele.
- împreună cu reprezentantul compartimentului secretariat/conducere asigură siguranța cancelariei și a cataloagelor prin închiderea cu cheie a pupitelor destinate cataloagelor, a cancelariei iar cheile sunt predate secretarului colegiului;
- verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului școlar.

**Art.47** 1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- b) prelucrează la clasă:- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
  - Regulamentul Intern al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
  - Normele de protecție și securitate în școală, în caz de calamități, de epidemii, de prevenire a incendiilor etc.;
  - alte reglementări și prevederi interne ce vizează comportamentul civilizat în școală și în afara acesteia;
  - informează elevii despre profesorii clasei, conducerea școlii, poliștii de proximitate și sarcinile clasei în îndeplinirea obiectivelor educative de la nivelul organizației;
  - prezintă istoricul colegiului, informează elevii despre căile de acces destinate strict acestora, programul de lucru al compartimentului secretariat, cabinetului medical școlar;



c) stabilește împreună cu medicul cabinetului școlar ziua destinată avizării scutirilor medicale;

d) la începutul anului școlar ridică de la secretarul colegiului în baza procesului verbal de predare primire un **număr de ecusoane**, carnete de elev egal cu numărul de elevi/clasă. Predarea ecusoanelor este obligatorie la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ, la sfârșitul semestrului, a anului școlar în cazul transferului elevilor sau a unor situații speciale și se consemnează predarea ecusonului în fișele de lichidare: preia, pe bază de proces-verbal, la începutul anului școlar, cu proces-verbal, de la administratorul colegiului, sala de clasă în care învață pe parcursul anului școlar elevii, răspunde de păstrarea și modernizarea acestora, **înlocuirea** bunurilor lipsă sau deteriorate sau de **plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor bunurilor deteriorate, într-o perioadă de maximum 2 săptămâni de la constatarea faptelor.**

e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

f) răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor de completare a cataloagelor și a altor documente (**cadrele didactice care dovedesc superficialitate în completarea documentelor școlare vor fi înlocuite la propunerea directorului adjunct, cu aprobarea C.A.).**

g) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

h) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

i) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;

j) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și asigurării coeziunii clasei de elevi;

k) completează CAIETUL DIRIGINTELUI și-l predă secretariatului la sfârșitul ciclului de 4 ani, sau următorului diriginte la schimbarea acestuia;

l) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

m) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

n) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa ....a* prezentului regulament;

o) informează elevii din clasele terminale și pe părinții acestora cu privire la prevederile referitoare la examenele naționale și organizează împreună cu profesorii care predau discipline de examen activități de pregătire suplimentară pe baza unor planificări clare și aprobate de directorul de studii;

p) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal, în cadrul orelor de consultații cu părinții;

r) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

s) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale eliberate de medicii specialiști sau adeverințele medicale eliberate de medicii de familie, avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora (maximum 3 zile/semestru). Actele medicale avizate de cabinetul medical, pe baza cărora se face motivarea absențelor, vor fi prezentate în termen de maximum 10 zile lucrătoare, de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Cererile de învoire (cele 3 zile pe semestru) vor fi prezentate numai de către părinte sau de către susținătorul legal. Acestea vor fi depuse la Secretariatul unității școlare unde vor fi înregistrate și aprobate de Director. Pentru cazurile de îmbolnăvire vor fi prezentate documentele medicale vizate de medicul de familie și se vor încadra în cele 10 zile. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate; în cazul elevilor minori, părintele/ tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor;

ș) prelucrează elevilor Ordinul comun al M.S. și M.E.C.T.S.I., cu privire la scutirile de efort la educație fizică (nr.520/aprilie/2007);

t) **monitorizează disciplinele unde cadrele didactice care au în normă grupe de elevi** (limbi străine, informatică, educație fizică) au obligația de a trece **săptămânal** notele elevilor în **catalogele oficiale**.

ț) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

u) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

v) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor regulamentului de ordine interioară; consemnează în cartetele de elev mediile semestriale și anuale.

aa) consemnează în cartetele elevilor mediile semestriale și anuale;

bb) completează **SCRISORILE PENTRU PĂRINȚI**; ANUNȚĂ, ÎN SCRIS, PĂRINȚII ELEVILOR MINORI referitor la: corigențe anuale, abateri disciplinare ce atrag după sine sancțiuni, până la încetarea calității de elev ;

cc) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile elevilor prevăzute în prezentul regulament;



ee) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

ff) propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

hh) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea liceului, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

4) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

#### **Art.48 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau **consilierul educativ** este numit de directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MECTS privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul liceului în colaborare cu membrii comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

4) Consilierul educativ avizează excursiile școlare aprobate de conducerea școlii și planificate în conformitate cu **Ordin nr. 3060/03.02.2014 privind condițiile de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.**

5) **Consilierul educativ** elaborează orarul pentru *Școala Altfel* după ce a centralizat în prealabil toate propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților, în conformitate cu **Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3637/2014**, -anexa OMEN 3673

6) Consilierul educativ prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

7) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 40 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

## **Secțiunea 2-*Personalul didactic auxiliar***

**Art.49.** În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, laborant, informatician, pedagog, compartimentul secretariat și compartimentul contabilitate.

**Art.50** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

**Art.51** Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

**Art.52** Personalul didactic auxiliar are următoarele *obligații*:

- a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al liceului, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea liceului, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- g) de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

**Art.53** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:



**Art.54 1) Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului liceului.

2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul liceului și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții :

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul colegiului;

d) înscrierea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a ștatelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului colegiului, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

- k)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l)** asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre colegiu și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m)** întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații colegiului;
- n)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților colegiului;
- o)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p)** gestionarea corespondenței colegiului;
- q)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r)** păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar județean, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s)** rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- ș)** gestionarea documentelor pentru resursa umană a colegiului (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- t)** întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- ț)** asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- u)** Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- v)** participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- x)** participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- w)** respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul colegiului.
- 4)** În funcție de nevoile specifice ale colegiului, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.



5) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Art.55 1) Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratoru financiar) și este subordonat directorului liceului.

2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a liceului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- b) gestionează întregul patrimoniu al unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern și hotărârile Consiliului de administrație ;
- c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform normelor metodologice de finanțare a învățământului preuniversitar, elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului ;
- d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;
- e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil ;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
- i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administrație.

4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

**Art. 56 1) Bibliotecarul** este subordonat directorului colegiului.

2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații

3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul liceului.

4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul colegiului.



**Art.57. Laborantul, tehnicianul, pedagogul** sunt subordonați directorului liceului. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

### **Secțiunea 3**

#### **Personalul nedidactic**

**Art. 58** 1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

2) Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

3) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea liceului împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea liceului; conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea liceului la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii liceului, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în liceu;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a liceului în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

4) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

**Art.59** Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea sancțiunilor în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

**Art.60** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele drepturi și obligații:

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă regulamentul intern al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", ;

- b) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- c) particularizează, la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Gorj, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- d) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate.
- e) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- f) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", și promovează măsuri ameliorative;
- g) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- h) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ,
- i) întreprinde demersuri ca, Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- j) avizează execuția bugetară la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- k) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" din activități specifice (închirieri de spații), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- l) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- m) avizează planurile de investiții; l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- n) aprobă acordarea premiilor pentru personalul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țara sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- p) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- r) aprobă proceduri elaborate la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- s) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- ș) aprobă orarul cursurilor din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu";
- aa) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- bb) stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu";



cc) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în Colegiul Național "Tudor Vladimirescu", durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

dd) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

ee) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

ff) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

hh) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

ii) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

jj) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

kk) avizează, la solicitarea directorului Colegiul Național "Tudor Vladimirescu", pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

mm) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

nn) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

oo) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar Județean Gorj;

pp) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

rr) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților și al examenelor naționale;

ss) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de munca aplicabile și regulamentului intern;

aaa) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu"

bbb) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu";

ccc) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";  
ddd) administrează baza materială a Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

2) Consiliul de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

3) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

e) asigură managementul strategic al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

d) asigură managementul operațional al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

e) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" cu cele stabilite la nivel național și local;

f) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

g) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

h) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Colegiului Național "Tudor Vladimirescu"; pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Gorj.

4) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

5) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

6) Alte atribuții ale directorului sunt:



- a) propune inspectoratului școlar județean Gorj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliului de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar județean și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", în baza hotărârii consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aproba, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" în baza hotărârii consiliului de administrație;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedra/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- ș) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activității educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedra/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
  - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - bb) aprobă vizitarea Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.
- 7) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- 8) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" în conformitate cu prevederile legale.
- 9) În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

#### **Secțiunea 4. Sănătate și securitate în muncă**

##### **Secțiunea 1: Obligațiile angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 61 1)** Angajatorul trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se va orienta către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.

2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

3) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.



4) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

5) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

6) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

7) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

a) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul colegiului se efectuează de regula în cadrul unității, în timpul programului de lucru, sau, în funcție de prevederile legale în materie, în afara acesteia, în cadrul programelor de perfecționare și formare profesională în domeniul securității și sănătății în muncă.

b) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cu prinde :instruirea introductiv generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

c) Persoanele care efectuează instruirea introductiv generală trebuie să fie specialiști în securitate și sănătate în muncă.

d) Pregătirea și instruirea angajaților este în sarcina angajatorului.

e) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

f) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

8) Personalul participant la procesul muncii beneficiază de echipament individual de protecție și este obligat să-și însușească și să aplice modul de utilizare corectă a acestuia și să solicite completarea sau înlocuirea lui atunci când este cazul:

9) Degradarea echipamentului de protecție din vina personalului caruia i-a fost atribuit sau instruirea lui, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat.

10) La locul de muncă se vor asigura dotări sanitare și puncte de alimentare cu apă potabilă. În scopul asigurării igienei la locul de muncă, colegiul va pune la dispoziția salariaților pe cheltuiala sa, materiale igienico-sanitare,

11) Materialele igienico-sanitare se acordă în mod obligatoriu și gratuit de către angajator.

12) Materialele igienico-sanitare care se acordă gratuit angajaților se vor utiliza numai la nivelul colegiului. Se vor lua măsurile pentru asigurarea unor mijloace de uscare igienică : aer cald sau prosoape din hartie.

13) Neacordarea materialelor igienico-sanitare de către unitate, precum și neîncălzirea lor de către salariați constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

14) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

15) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

16) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților și a beneficiarilor educației în situații speciale și în caz de pericol iminent.

17) Angajatorul va asigura instruirea personalului desemnat cu acordarea primului ajutor în caz de accident, periodic, de către medic de medicina muncii.

18) Angajatorul are obligația de a asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților prin medicul specialist de medicina muncii, conform HG. nr. 355/2007. Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestei activități.

19) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății salariaților sunt : examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă.

20) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

21) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

22) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

23) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligatei financiare pentru salariați.

24) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

25) Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora.

26) Angajatorul trebuie să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate .

27) Angajatorul trebuie să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol grav și iminent și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent.



28) Angajatorul trebuie să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.

29) Angajatorul trebuie să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție.

30) Angajatorul trebuie să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă.

31) Angajatorul trebuie să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă.

32) Angajatorul trebuie să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectoratului de muncă, persoanele care participa la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

33) Angajatorul trebuie să anunțe imediat producerea unor evenimente, accidente de muncă sau la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii.

34) Angajatorul trebuie să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și de lucru, să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare.

**Art. 62** 1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Personalul din cadrul colegiului are următoarele obligații:**

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Reprezentanții salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă**

**Art.63** Conform Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, prin reprezentant al lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor se înțelege persoana aleasă, selectată sau desemnată de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

**Art.64** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși de către și dintre lucrătorii din cadrul colegiului, conform cerințelor prevăzute în art.60 din HG 955/2010, în cazul unităților care au peste 101 lucrători inclusiv ;

**Art.65** Lucrătorii comunică în scris angajatorului numărul și numele reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 66** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă trebuie să urmeze un program de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 40 de ore, atestat printr-un document de absolvire a acestuia.

**Art.67** Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați, participă și pot desfășura următoarele activități :

- colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă ;
- însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor ;
- ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă ;
- aduc la cunoștința angajatorului propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă ;
- urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție ;
- informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

## **Capitolul V**

### **Evaluarea personalului didactic**

#### **Secțiunea I**

##### **Dispoziții generale**

**Art.68** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează anual pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și cuprinde două componente autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

**Art.69** Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" împreună cu responsabilii comisiilor metodice și al compartimentelor funcționale cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

**Art.70** Consiliul Profesoral validează prin vot majoritar fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare în baza cărora se stabilește calificativul anual.

**Art.71** 1)Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă- punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.



c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

2) Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;

- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;

- Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;

- Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;

- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;

- Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;

- Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;

- Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

- Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

- Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;

- Promovarea autoevaluării și interevaluării;

- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

- Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient - , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică

e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
  - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
  - Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
  - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
  - Manifestarea atitudinii morale și civice, respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
  - Promovarea ofertei educaționale;
  - Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
  - Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
  - Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
  - Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform anexelor prezente.

4) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

5) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

6) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător. –pentru personalul didactic respectiv



7) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

6) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.72** 1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație

2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

4) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

5) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art.73** 1) Evaluarea personalului nedidactic are ca finalitate asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării și implicarea activă în viața școlii a personalului nedidactic.

2) Adaptarea sau revizuirea fișei de evaluare se realizează în baza legislației și a fișa postului și este aprobată în ședința consiliului de administrație al colegiului

3) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea;

4) La începutul fiecărui an calendaristic, personalul nedidactic primește fișa de evaluare pentru a cunoaște criteriile de evaluare pe baza cărora va fi evaluat, o dată cu fișa postului;

5) După finalizarea anului calendaristic, șeful ierarhic superior ( contabilul șef-pentru casier ,magaziner și directorul-pentru îngrijitor) realizează evaluarea personalului nedidactic conform calendarului, acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare; nota finală reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu;

**Art.74.** Calificativul se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

-Între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;

-Între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;

-Între 3,51 – 4,50 = bine;

-Între 4,51 – 5 = foarte bine.

Fiind urmat de semnarea și datarea fișelor de evaluare de către persoanele evaluate și evaluator;

**Art.75** În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun; Fișa de evaluare, cu punctajele și calificativele aferente, se înaintează spre contrasemnare, contrasemnatarului respectiv personalul evaluat;

**Art.76.**Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul colegiului.

**Art.77.1)** Directorul colegiului soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de către evaluator și avizat de contrasemnatar;

2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației;

3) Personalul nedidactic nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii;

4) Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "nesatisfăcător", se considera că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

## **Capitolul VI**

### **Răspunderea disciplinară a personalului**

#### **din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu"**

#### **Secțiunea 1-Personal didactic și de conducere**

**Art.78** 1)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

2)Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;



- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- 4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al colegiului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj;
- 5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;
- 6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- 7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la secretariatul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu". Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- 8) Persoanele sancționate încadrate în Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- 9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului

Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.79** 1) Pentru personalul didactic din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

**Art.80** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

**Art.81** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

## **Secțiunea 2-Personal didactic auxiliar și personal nedidactic**

**Art.82** 1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.83** 1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.84** 1) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art.85** 1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **Capitolul VII**

Organisme funcționale la nivelul  
Colegiului Național "Tudor Vladimirescu"

### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

**Art.86** 1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" constituie Consiliul profesoral Colegiului Național "Tudor Vladimirescu". Președintele consiliului profesoral este directorul.

2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședința Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară ca are norma de baza. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat ca are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.



6) Directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

**Art. 87.** - Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a colegiului;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- r) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar județean Gorj sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu"; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", conform legii.

**Art.88** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

## **Secțiunea 2 Consiliul clasei**

**Art.89** 1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni de regulă la începutul semestrului pentru a întocmi tematica și graficul ședințelor consiliului clasei ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

3) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

**Art.90** 1) Președintele consiliului clasei are următoarele atribuții:

- a) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul clasei;
- b) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului clasei;
- c) desemnează ca secretar al consiliului clasei o persoană din rândul personalului didactic care predă la clasa respectivă sau părintele delegat al comitetului de părinți al clasei, cu acordul



persoanei desemnate;

d) colaborează cu secretarul consiliului de clasei în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

e) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante au semnat procesul-verbal de ședință.

2) Responsabilitățile secretarului consiliului clasei sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului clasei.

3) Secretarul consiliului clasei are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de clasei;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului clasei ;

c) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului clasei.

**Art.91** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în timpul orelor de curs, a pauzelor, a activităților extrașcolare dar și în afara Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) propune dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

**Art.92** 1) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei se înregistrează la secretariatul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului clasei. Pe ultima pagina a registrului, directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" semnează și stampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

3) Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale. se păstrează în biroul directorului adjunct, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului clasei și la secretarul consiliului clasei.

**Art.93** 1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

**Art.94.1)** Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei privind notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, a mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” şi „insuficient”, pentru învăţământul primar sunt consemnate şi în raportul consiliului clasei şi constituie anexă a registrului de procese verbale anexa nr.....

2) Prevederile art.80, alin 3 sunt realizate obligatoriu în ultima săptămână a semestrului.

3) Preşedintele consiliului clasei propune Consiliului Profesoral al Colegiului Naţional "Tudor Vladimirescu" validare raportului consiliului clasei constituit conform alin 1.

### Secţiunea 3

#### Comisiile metodice

**Art. 95 1)** În cadrul Colegiului Naţional "Tudor Vladimirescu", funcţionează următoarele comisiile metodice :

Comisia metodică de Limba şi literatura română şi limba latină

Comisia metodică de Limbi moderne limba engleză, limba italiană, limba franceză, limba germană;

Comisia metodică de Matematică

Comisia metodică de Fizică, Chimie

Comisia metodică de Biologie

Comisia metodică de Geografie, Religie

Comisia metodică de Ştiinţe socio-umane şi Istorie

Comisia metodică de Informatică şi Educaţie Tehnologică

Comisia metodică de Arte, Educaţie Fizică şi Sport

Comisia metodică de Învăţământul preşcolar/primar

Comisia metodică pentru formare continuă

Comisia metodică a diriginţilor



2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

3) Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

**Art.96** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) întocmește în primele două săptămâni de la începerea anului școlar planul managerial al comisiei metodice, rapoarte/semestru ce cuprind analize ale activității semestriale, planuri de obținere a performanțelor, planuri remediale după consultarea cu membrii comisiei metodice;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată și în fișa postului didactic;
- c) coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei, sau la solicitarea directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".
- d) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", cu acceptul conducerii acesteia;
- e) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- f) centralizează în rapoartele de activitate la sfârșitul fiecărui semestru toate datele referitoare la tipul formelor de perfecționare la care participat fiecare membru al comisiei metodice, iar o sinteză a acestor date obligatoriu se comunică responsabilului comisiei de formare continuă;
- g) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", rapoarte asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- h) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- i) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și a inspectorului școlar de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

**Art.97** Programele manageriale, rapoartele de activitate semestriale și anuale, eventualele completări sau modificări ale acestora sunt înaintate Consiliului Profesoral al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" în vederea dezbaterii și aprobării acestora;

**Art.98** Documentele comisiei metodice întocmite conform anexei sunt înregistrate la secretariatul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către responsabilul comisiei metodice, respectându-se totodată și prevederile legale privind arhivarea documentelor școlare;

**Art.99** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- c) elaborează programe de activitate semestriale și anuale, având ca atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă la clase, activitatea de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, pentru examene/evaluări naționale și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

#### Secțiunea 4

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

**Art. 100.** La nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

**Art. 101.** Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este stabilită prin decizia internă a directorului Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

**Art. 102.** Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar cuprinde următoarele măsuri de asistență educațională pentru elevii cu probleme de comportament:

- a) identificarea elevilor cu probleme comportamentale și stabilirea actorilor psihosociali și pedagogici la nivelul clasei, școlii, familiei și spațiului social;
- b) întocmirea unei fișe de monitorizare a cazurilor de violență școlară pentru intervenția personalizată în funcție de situațiile problemă care au determinat incidente critice sau evenimente indesezabile în mediul școlar;
- c) consilierea psihopedagogică a elevilor, părinților, cadrelor didactice pentru prevenirea violenței în școală prin parcurgerea unui program de intervenție personalizată;
- d) monitorizarea, evaluarea și analiza în cadrul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și în consiliul clasei, a elevilor cu probleme de comportament în vederea optimizării climatului psihosocial la nivelul clasei și unității de învățământ.
- e) aplicarea de sancțiuni reprezintă o măsură eficientă de prevenire și combaterea violenței în școală.



**Argumente:**

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ca și Regulamentul de Ordine Interioară sunt documente oficiale aprobate prin ordin de ministru respectiv prin hotărârea Consiliului Profesoral. Ambele conțin capitole distincte în care sunt menționate sancțiuni aplicate elevilor. Aplicarea prevederilor ambelor documente sunt obligatorii.
- Aplicarea sancțiunilor să fie precedată de o analiză amănunțită a evenimentelor, stabilirea cauzelor, a persoanelor implicate și a vinovaților.
- Sancțiunea să fie în concordanță cu gravitatea și consecințele faptelor.
- Echilibru în aplicarea sancțiunilor și recompenselor.
- Parcurgerea unui program de monitorizare și consiliere comportamentală ulterior aplicării sancțiunilor.

**Art. 103.** În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic ,prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Național "Tudor Vladimirescu ", se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratul școlar județean Gorj și respectiv Colegiului Național "Tudor Vladimirescu ".

**Art. 104.** Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:

a) este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu " a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor,a personalului didactic , prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Național "Tudor Vladimirescu ".

b) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în Colegiul Național "Tudor Vladimirescu ";

c) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din cadru Colegiului Național "Tudor Vladimirescu " ;

d) propune conducerii Colegiului Național "Tudor Vladimirescu " măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Colegiului Național "Tudor Vladimirescu ".

**Art. 106 1)** În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește însemnul distinctiv-ecusonul cu emblema colegiului:

2) Însemnul distinctiv prevazute la alin. (1) sunt comunicate Inspectoratului Județean de Poliție Gorj,

**Art. 107** În cadrul Colegiului Național " Tudor Vladimirescu " funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, constituite prin decizia directorului colegiului ,a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa* a prezentului regulament

**Capitolul VIII**  
**Beneficiarii primari ai învățământului**  
**preuniversitar**

**Secțiunea 1 Drepturile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 108.** 1) Elevii din Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” se bucură de toate drepturile constituționale și de cele prevăzute în Regulamentul școlar în vigoare.

2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

**Art.109** Conducerea și personalul din Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.110** Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a Colegiului Național „Tudor Vladimirescu” în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul colegiului și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art.111** 1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corect

2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasa și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota



acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

**Art.112.** Elevii pot fi cazați în internat și pot servi masa la cantina liceului, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective .

**Art.113.** Elevii aflați în situații financiare dificile, pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat (dacă instituția școlară are această posibilitate, cu acordul Consiliului de administrație), în condițiile legii.

**Art.114.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**Art.115.1)** Elevii din învățământul obligatoriu, profesional și liceal de stat, particular autorizat/acreditat beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic, pe baza carnetului de elev, vizat la zi și a documentului care atestă încadrarea la una dintre situațiile menționate.

3) Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe baza de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru.

**Art. 116 1)** Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

**Art.117** Unitatea școlară va asigura elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

**Art. 118 1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitatea noastră de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor.

**Art. 119** Elevii din învățământul preuniversitar de stat, au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

**Art.120 1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

3) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă.

**Art. 121 1)** Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

**Art. 122 1)** Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrascolare.

2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

**Art. 123 1)** Elevilor Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevazute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de



administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art. 124. 1)** În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

**Art. 125.** Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

**Art.126.** Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar.

**Art.127** Elevii din Colegiul Național « Tudor Vladimirescu » mai au dreptul:

- 1) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- 2) să-și aleagă liderul de clasă;
- 4) să absenteze de la ore maximum 3 zile/semestru prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ;
- 5) să fie învoiți de la cursuri pentru pregătirea la Olimpiade (faza județeană – 3 zile, faza națională – o săptămână, concursuri interjudețene omologate de M.E.C.- un număr 3 de zile solicitate de profesor și aprobate de director) ;
- 6) să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală diriginților și directorilor;
- 7) să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

- 8) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- 9) să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
- 10) să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament.

11) la finele fiecărui an școlar vor fi acordate, pe clase, premii și mențiuni, în următoarele condiții:

-Media la purtare 10, inclusiv pentru mențiuni.

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| - Premiul I   | - media 9,50 – 10   |
| - Premiul II  | - media 9,25 - 9,49 |
| - Premiul III | - media 9,00 - 9,24 |
| - Mențiune    | - media 8,75 - 8,99 |

## **Secțiunea 2 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 128** Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 129 1)** Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și ROFUIP;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

**Art. 130** Este interzis elevilor și tinerilor din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu":

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;



- b)** să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c)** să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d)** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f)** să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- g)** să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h)** să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j)** să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l)** să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m)** să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

r) să apeleze fără justificare, din unitatea de învățământ sau din afara acesteia, numărul 112 pentru situații de urgență;

s) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.

**Art.131 1)** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

2) În unitățile de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a și a VIII-a din învățământul gimnazial, elevii din învățământul liceal, profesional și/sau postliceal.

3) Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**Art. 132** Elevii Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" au obligația de a utiliza cu grija manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

**Art. 133** Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

**Art134** Elevii Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" sunt obligați să poarte o ținută decentă și însemnele distinctive stabilite pentru unitatea noastră.

**a. Ținuta decentă pentru fete:**

-însemne distinctive obligatorii;

-haine curate, netransparente, în culori calde, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi;

-haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;



- bluza să depășească mijlocul;
- fustă cel mult de - o palmă deasupra genunchiului;
- pantaloni cu talie normală;
- încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurele de maximum 4-5 cm;
- părul curat, pieptănat și nevopsit;
- podoabe/bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase;
- machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față;
- unghii îngrijite și colorate în tonuri deschise.

**b. Ținuta decentă pentru băieți:**

- însemne distinctive obligatorii;
- haine curate;
- haine fără inscripționări sau desene nepotrivite;
- pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală;
- încălțăminte comodă;
- părul pieptănat îngrijit, nevopsit și dacă este lung, să fie prins în coadă;
- fără barbă, fără favoriți, fără cercei în urechi sau piercinguri pe față.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

**Art. 135** Prin orice acțiune întreprinsă elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul unității în care își desfășoară activitatea.

**Art. 136** În plus, față de prevederile titlului VII, capitolul 2, secțiunea 3, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, elevilor Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" Tg-Jiu le mai este interzis:

- a) să introducă sau să faciliteze accesul în spațiile de școlarizare, cazare, hrănire a elevilor sau în curtea școlii și internatului a persoanelor străine care prin atitudinea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii sau perturba activitatea desfășurată;
- b) să intre în curtea școlii cu autovehicule de orice tip;
- c) să stea în timpul orelor de curs pe holuri, pe scări, în grupuri sanitare sau în curtea școlii, excepție cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;
- d) să pătrundă în alte spații de învățământ decât cele care le-au fost repartizate;

- e) să părăsească curtea școlii pe durata programului zilnic;
- f) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs fără acordul cadrului didactic cu care are ora, excepție cazurile în care acest lucru este impus de situații obiective sau de forță majoră;
- g) să poarte o ținută vestimentară care contravine normelor morale;
- h) se interzice elevilor vopsirea părului, tunsoarea extravagantă (tunsoarea cu modele, plete), precum și podoabe exagerate de genul cerceilor, colierelor și inelelor;
- i) se interzice elevilor folosirea stridentă a fardurilor, coafura extravagantă, podoabe care frizează a exhibiționism, ținuta vestimentară provocatoare (decolteuri exagerate, bluze transparente, fuste mini, tocuri exagerate);
- j) se interzic manifestările de violență fizică sau verbală;
- k) este interzis elevilor de a zgâria, tăia, rupe ori murdări localul, mobilierul și instalațiile din dotare. Cei culpabili vor fi obligați să plătească stricăciunile; dacă vinovatul nu se cunoaște, clasa întreagă va răspunde material de stricăciunile făcute. Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta conducerii școlii, diriginților, ori administratorului.
- l) elevilor li se interzice în toate împrejurările practicarea minciunii, fraudei și înșelăciunii sub orice formă vor fi;
- m) folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs (telefoanele mobile trebuie să fie obligatoriu în geanta sau buzunar), fotografierea, filmarea, înregistrarea activităților din incinta școlii fără acordul conducerii;
- n) să denigreze instituția, cadrele didactice și personalului auxiliar prin interviuri, postări mass-media și internet;
- o) rezolvarea conflictelor prin forță sau prin chemarea prietenilor în incinta liceului;
- p) să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și/sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul);
- r) consumul gumei de mestecat în incinta liceului și în sala de sport;
- s) folosirea intrării principale și circulația pe scara profesorilor;
- ș) jocul cu mingea în clădirea liceului;
- t) fumatul în incinta liceului (clădirea instituției de învățământ, internat, cantină, sala de sport și curtea școlii);
- ț) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta liceului sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- u) se interzice accesul elevilor în curtea școlii cu motociclete și automobile.

**Art.137** Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” nu este responsabil de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, bijuterii, telefoane mobile, tablete, genți și alte materiale) și a banilor, cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă. Pentru a evita astfel de situații, elevii nu vor aduce în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului. Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.



### **Secțiunea 3 Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației**

**Art. 138** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medallii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ pentru elevii care termină cu media 10 și pentru șefii de promoție;

**Art. 139** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art. 140 1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului /institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiva/respectiv;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasa și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art. 141** Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

**Art. 142 1)** Elevii Colegiului Național „Tudor Vladimirescu” Tg-Jiu, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

**Art.143 1)** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 144 1)** Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles fapta comisă, atragându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

**Art. 145 1)** Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător / institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de înțări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătura sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de înțări-ieșiri al unității.



6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

**Art. 146 1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 147 1)** Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea poate fi însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 148 1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

**Art. 149 1)** Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director și se înmânează și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 150 1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisiere, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ;
- c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere, pentru o perioadă de timp.

3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

**Art. 151** Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - liceal și postliceal - din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o unitate de învățământ din rețeaua Ministerul Educației Naționale, cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentelor specifice din unitățile de învățământ din care au fost exmatriculați.

**Art. 152 1)** Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul Regulament sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

3) Sancțiunea se aprobă în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea previzului de exmatriculare.

4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris și sub semnatura parintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

6) Sancțiunea este însoțită de scaderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 153 1)** Exmatricularea fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art. 154 1)** Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisiere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică aceasta sancțiune. În acest sens, directorul unității de



învățămint transmite Ministerului Educației Naționale, propunerea motivată a Consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol.

4) Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației Naționale, în scris și sub semnatura, părintelui, tutorei sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

**Art. 155** 1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolele 150-152, din Regulamentul școlar în vigoare, se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

**Art. 156** 1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

**Art. 157** 1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparățiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 143 din prezentul regulament școlar.

**Art. 158.1)** Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 147, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.159** Donații:

- Sancțiunea se aplică elevilor care fumează în școală;

- La prima abatere se impune o donație de 100 lei, plătită de părinții elevului la serviciul contabilitate (banii vor fi folosiți la achiziționarea de materiale și produse de făcut curățenie);

**Art.170** Când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă sau este fals, documentul respectiv nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație în vederea sancționării elevului respective.

**Art.171** Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora, medical școlar și cu direcțiunea școlii.

**Art.172** Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun. **Art.173** Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

**Art.174** Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, bijuterii, telefoane mobile, tablete, genți și alte materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă. Să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului. Elevii poartă răspunderea **pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.**

**Art.175** Pentru toți elevii colegiului vor fi aplicate următoarele sancțiuni:

Nr. crt.	Abaterea	Sancțiunea pentru prima abatere	Sancțiunea pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ținutei decente.	Monitorizare prin fișa de observație Anunțarea părinților Muștrare în fața colectivului clasei	Scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
2.	Nerespectarea obligației de a purta însemnele școlii	Monitorizare prin fișa de observație Muștrare în fața colectivului clasei și anunțarea părinților.	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
3.	Folosirea unor însemne sau purtarea îmbrăcăminte neadekvate vârstei, caracteristică grupurilor rock, sataniste, etc.	Nu au acces în școală. Muștrare în fața colectivului clasei și anunțarea părinților.	Eliminarea 3 zile, cu scăderea notei la purtare cu 1 -2 puncte
4.	Întârziere la oră	Monitorizare prin fișa de observație Muștrare în fața colectivului	Absență în catalog



		clasei	
5.	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog	<p>* Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină conform ROFUIP.</p> <p>* Preaviz de exmatriculare întocmit, în scris, de diriginte și director pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu, sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar; acesta se înmânează părintelui/tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.</p> <p>* La 30 de absente nemotivate 3-5 zile de muncă în folosul comunității și se întocmește al doilea preaviz, la 40 de absente elevul este exmatriculat conform ROFUIP.</p> <p>* Sancțiunea se comunică părintelui/ tutorelui legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6,00.</p>
6.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cărților.	Nu mai pot împrumuta cărți timp de două săptămâni.	<p>Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună. Să aducă volumul.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct.</p>
7.	Modificări în catalog	<p>Eliminarea elevului 5 zile și scăderea notei la purtare la 6,00 precum și sancționarea cadrului didactic în ora căruia s-a efectuat intervenția în catalog; discuții cu părinții.</p> <p>Propunerea și convocarea unui consiliu de disciplină pentru cadrul didactic.</p>	Scăderea notei la purtare la 4.

8.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a telefoanelor, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Reținerea aparatelor, sigilarea acestora în prezența elevului și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
9.	Jocul cu mingea în incinta liceului	Observație individuală	Mustrare scrisă.
10.	Comportament indecent și provocator (îmbrățișări, sărutări)	Observație individuală	Mustrare scrisă
11.	Săritul gardului sau geamului.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare la 6.
12.	Fumatul în incinta liceului.	100 lei amendă.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Eliminarea de la cursuri 3 zile (18 ore de muncă în folosul comunității).
13.	Aruncarea pungilor de apă pe geam, a coșului de gunoi, a hârtiilor, sticlelor, paharelor. Bătaia cu bulgări de zăpadă sau folosirea pistoalelor cu apă.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri 3 zile (18 ore de muncă în folosul comunității), scăderea notei la purtare cu 4 puncte
14.	Aducerea sau difuzarea materialelor pornografice.		Eliminarea de la cursuri 3 zile (18 ore de muncă în folosul comunității), scăderea notei la purtare cu 3 puncte
15.	Încurajarea prozelitismului religios și a propagandei politice.	Avertisment Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
16.	Comportament jignitor față de colegi, profesori și personalul administrativ.	Mustrare Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri 3 zile (18 ore de muncă în folosul comunității), scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
17.	Rezolvarea conflictului prin forță sau aducerea	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Eliminarea de la cursuri 3 zile (18 ore de muncă în folosul comunității), scăderea notei la



	prietenilor în cadrul liceului		purtare cu 4 puncte.
18.	Introducerea/consumul de droguri și etnobotanice în școală sau în perimetrul școlii.	Convocarea părinților . Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Tg-Jiu și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4. Anunțul serviciului "Droguri" de la Poliția Tg-Jiu
19.	Sustragerea unor documente școlare	Exmatriculare și nota 4 la purtare	
20.	Copiat	– Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă. Discutarea cu părinții.	Nota 1 la fiecare încercare și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.
21.	Furtul din avuțul școlii sau de la colegi.	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Exmatricular e. Nota 4 la purtare. Anunțarea poliției.
22.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor.	Convocarea părinților. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
23.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Pentru un manual nepredat se scade 1 punct la purtare.	Pentru 2 sau mai multe manuale nepredate se scad 3 puncte.
24.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin	Convocarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

	<p>conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Introducerea și consumul de băuturi alcoolice. Participare la jocuri de noroc.</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p>	
25.	<p>Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>	<p>Convocarea părinților</p> <p>Eliminare 3-5 zile însoțită de scăderea notei la purtare la 4.</p> <p>Preaviz de exmatriculare</p> <p>Exmatriculare</p>
26.	<p>Deranjarea orei de curs.</p>	<p>Observație individuală.</p>	<p>Discutarea în Consiliul clasei.</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p>
27.	<p>Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.</p>	<p>Interzicerea folosirii calculatorului</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p> <p>Convocarea părinților.</p>



28.	Părăsirea postului de către elevul de serviciu pe școală	Scaderea notei la purtare cu 1 punct.	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
29.	Nerespectarea sarcinilor de serviciu pe clasă	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
30.	Organizarea evenimentelor fără coordonarea unui cadru didactic și fără acordul directorului	Convocarea părinților	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
31.	Prezentarea unor documente false în vederea motivării absențelor (documente neeliberate și înregistrate de medic sau cereri de învoire realizate de elevi în locul părinților).	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p>	<p>Eliminarea de la cursuri 3-5 zile (18 ore de muncă în folosul comunității școlare).</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.</p>

Notă:

- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile, de către Consiliul de administrație, la propunerea Consiliului clasei, constă în substituirea activității obișnuite a elevului cu un alt tip de activitate în cadrul școlii. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.
- Exmatricularea se aplică elevilor de clasa a XI-a și a XII-a.
- Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al colegiului în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul colegiului. Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

#### Secțiunea 4 Consiliul elevilor

**Art.176 1)** Fiecare clasa își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

**Art. 177 1)** Consiliul elevilor este structura consultativă și partener al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

2) Consiliul Școlar al Elevilor (C.Ș.E.) este structura consultativă a Consiliului Profesorat al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și reprezintă forma instituționalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în sistemul instructiv - educativ al școlii.

3) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

4) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor (Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor, adoptat prin OMECTS nr.4247 / 21.06.2010).

5) Consiliul Profesorat al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

6) Conducerea Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistica și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

**Art. 178** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului Profesorat punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

m) Consiliul Școlar al Elevilor militează pentru edificarea în cadrul școlii a unui statut al elevului care să determine clar drepturile și îndatoririle elevului, dar care să și scoată în evidență rolul elevului într-o societate modernă;



n) Consiliul Școlar al Elevilor și Biroul Executiv contribuie la libera exprimare a voinței elevilor, promovează respectarea drepturilor și îndatoririlor acestora și asigură înfăptuirea unor raporturi corecte între elev, profesor și societate;

**Art. 179 1)** Forul decizional al Consiliului elevilor din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" este Adunarea generală.

2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

3) Consiliul elevilor din Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

**Art. 180. 1)** Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație. Președintele Consiliului elevilor, elev din învățământul liceal activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

3) Președintele Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu";
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

**4) Condițiile de înscriere în cursa electorală.**

a) Toți elevii care au o experiență minimă de un an în Consiliul Școlar al Elevilor au dreptul de a candida la cea mai înaltă funcție din ierarhia elevilor (funcția de președinte);

b) Candidații vor întocmi un CV în care se vor preciza activitățile extrașcolare și performanțele academice (media generală din ultimul an de studiu nu trebuie să fie mai mică decât media generală pe școală) și un Plan de Activități pentru Consiliul Școlar al Elevilor pentru mandatul pe care dorește să-l obțină.

c) Dosarele de candidatură care conțin documentele menționate în **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR DIN CADRUL CONSILIULUI ELEVILOR** se vor trimite consilierului educativ al școlii pentru avizare. Avizul se acordă în funcție de respectarea cerințelor pentru depunerea candidaturii și nu în funcție de calitatea dosarului.

5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 181 1)** Vicepreședintele Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 182 1)** Secretarul Consiliului elevilor din Colegiul Național "Tudor Vladimirescu" are următoarele atribuții:

- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

**Art. 183** Întrunirile Consiliului elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

**Art. 184** Consiliul elevilor are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

**Art. 185. 1)** Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 departamente.

2) Fiecare departament are un responsabil.

3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

6) Consiliul Școlar al elevilor din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" are în componență următoarele departamente:

- a) Departamentul pentru resurse umane, financiare și de voluntariat;
- b) Departamentul pentru comunicare și relații publice;
- c) Departamentul Avocatul Elevului;
- d) Departamentul pentru programe de cultură, de sport, de educație și de tineret;
- e) Departamentul de formare și educație nonformală;

7) Pot fi create noi departamente prin decizia Adunării Generale, în funcție de necesitățile elevilor din cadrul unității de învățământ.

**Art. 186 1)** Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.



4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

5) Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

**8) Cum pot fi evaluați membrii C.Ș.E.:**

Membrii C.Ș.E. pot fi evaluați în funcție de procentajul cât și utilitatea participărilor la ședințe / proiecte / activități. Aceștia au obligația de a participa activ la toate ședințele.

**9) Cum pot fi evaluați membrii Biroului Executiv:**

a) Președintele C.Ș.E. poate fi evaluat în baza unui raport de activitate întocmit semestrial.

b) Președintele C.Ș.E. poate fi evaluat după modul de coordonare a unei ședințe / proiect / activități. Acesta are obligația de a comunica mereu cu membrii C.Ș.E.

c) Membrii Biroului Executiv pot fi evaluați în funcție de gradul de îndeplinire a atribuțiilor care le revin conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor, adoptat prin OMECTS nr.4247 / 21.06.2010.

**10) Cum pot fi sancționați membrii Biroului Executiv:**

a) Membrii B.Ex al C.Ș.E. pot fi sancționați prin avertisment verbal, scris iar apoi demitere.

b) Dacă situația impune aceștia pot fi demisi la prima abatere de natură să afecteze în mod negativ imaginea C.Ș.E.

**Art. 187** Structurile asociative ale elevilor sunt:

a) Consiliul Județean al Elevilor/Consiliul Municipal al Elevilor din București;

b) Consiliul Regional al Elevilor;

c) Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 188 1)** Consiliul Național al Elevilor reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar de stat, particular și confesional autorizat/acreditat din România la nivel național și este format din 43 de membri.

2) Consiliul Național al Elevilor este structura consultativă și partener al Ministerului Educației Naționale. Consiliile județene/al municipiului București ale elevilor reprezintă structuri consultative și sunt parteneri ai inspectoratelor școlare.

## Capitolul IX

### Părinții

**Art. 189** Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

**Art. 190** În această dublă calitate, părinții au următoarele *drepturi*:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta liceului în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul liceului;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul liceului;
  - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar. În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta liceului se face conform prevederilor din prezentul regulament;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

**Art. 191** Părinții au următoarele *îndatoriri*:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul liceului;

**Art. 192** 1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

- 2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.



3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al liceului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 193** În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea liceului un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

## Capitolul X

### Partenerii educaționali

**Art.194** 1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" în vederea atingerii obiectivelor liceului.

2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către liceu.

3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**Art.195** Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu". poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

**Art.196** Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu". încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului liceului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

**Art.197** Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

**Art.198** Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu".

**Art.199** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu".

## **Capitolul XI**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art.200** 1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiulul Național "Tudor Vladimirescu" și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art.201** 1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de Administrație al colegiului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

3) Conducerea colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art.202** 1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.



3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

## **Capitolul XII Dispoziții finale**

**Art.203** În cadrul Colegiului Național "Tudor Vladimirescu" se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.204** Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele numerotate de la 1 la 12.

**Art. 205** 1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către

Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

**Art.206** 1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii

și angajații Colegiului Național "Tudor Vladimirescu", pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național "Tudor Vladimirescu".

2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului liceului în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Tudor Vladimirescu".

3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

## **ANEXE**



## *Anexa 1*

Anexa I la ordinul MECTS nr. 4802/ 31.08.2010, privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat

**Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial** este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) secretar – secretarul șef sau secretarul unității de învățământ;
  - c) membri – diriginții claselor a VIII-a, alte cadre didactice, informaticieni, secretare etc.
- 1) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial au următoarele atribuții:
- a) organizează, în tot cursul anului școlar și, în special, în a doua jumătate a semestrului al doilea, acțiuni de informare a elevilor de clasa a VIII-a și a părinților acestora, referitor la modalitatea de înscriere în învățământul liceal de stat, la prevederile cuprinse în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, la graficul înscrierii în învățământul liceal de stat etc.
  - b) asigură crearea bazei de date privitoare la absolvenții clasei a VIII-a din școală și transmiterea ei la comisia de admitere județeană;
  - c) verifică documentele candidaților, calculează, în conformitate cu prevederilor metodologiei de admitere, media generală la evaluarea națională, media de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a și media de admitere;
  - d) completează fișele de înscriere ale elevilor de clasa a VIII-a cu **codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale acestora, cu media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, cu notele și media generală de la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a și cu media de admitere.**
  - e) răspund de transcrierea corectă a datelor în fișele de înscriere și verifică, împreună cu elevii, cu părinții și diriginții, corectitudinea datelor personale, a mediilor și a notelor, a opțiunilor din fișa scrisă și concordanța acesteia cu fișa din calculator; efectuează corectarea greșelilor sesizate, înainte de transmiterea fișelor la centrul zonal de înscriere. Completarea incorectă a datelor din fișa de înscriere de către membrii comisiei de înscriere atrage după sine sancționarea celor vinovați și a președintelui comisiei, care răspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz;
  - f) stabilesc și anunță din timp, elevilor și părinților acestora, **graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor absolvenților clasei a VIII-a.** Graficul ședințelor de instruire va fi **semnat** de directorul unității de învățământ, **aprobat** de președintele comisiei de admitere județene și **afișat** la avizierul școlii;
  - g) participă, prin reprezentanți stabiliți de directorul unității de învățământ, la ședințele de completare a opțiunilor elevilor;
  - h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea fișelor de opțiuni sau pentru a solicita informații referitoare la admitere;
  - i) informează elevii și părinții asupra rezultatelor obținute la evaluarea națională, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, precum și asupra numărului de elevi corespunzător fiecărei tranșe de medii de admitere;

j) consiliază părinții și elevii, fără a le influența opțiunile, pentru a permite candidaților o alegere în cunoștință de cauză, prezentând toate informațiile necesare cu privire la unitățile de învățământ (filieri, profiluri, specializări, domenii de pregătire, contraindicații medicale pentru anumite calificări profesionale etc.), la prevederile metodologiei de admitere, inclusiv cu privire la riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste;

k) transmit centrului zonal de înscriere, la care este arondată unitatea școlară, fișele de opțiuni completate, prin președintele comisiei de înscriere sau printr-un delegat desemnat de acesta. În situația în care resursele materiale și umane o permit, asigură introducerea în calculator a datelor cuprinse în fișele de înscriere și transmit baza de date, pe suport electronic, la centrul zonal de înscriere la care este arondată unitatea școlară;

l) afișează listele de control cuprinzând candidații arondați centrului de înscriere respectiv, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și având precizat locul ocupat în ierarhia generală a județului;

m) organizează întâlnirile cu părinții și elevii, în timpul cărora aceștia verifică lista de control, verifică și semnează fișele listate de calculator, dacă acestea sunt corecte sau semnalează erorile de introducere a datelor din fișa inițială, precum și erorile din listele de control;

n) transmit centrului de înscriere fișele pe care au fost operate corecturi și observațiile privind eventuale erori în lista de control afișată;

o) transmit părinților fișele corectate pentru a fi semnate;

p) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele primite de la centrul de admitere județean, cuprinzând repartizarea absolvenților școlii respective și ai școlilor arondate în unitățile de învățământ liceal.



**Anexa 2      Registrul de evidență al deplasărilor**

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Data deplasării	Compartimentul / salariat	Ora plecării din colegiu	Ora intrării în colegiu	Semnătura celui care completează

### REGISTRUL VIZITATORILOR

Anexa 3

Nr. Crt.	Numele și prenume vizitator	Legitimat cu BI/CI număr și serie	Motivul vizitei	Data	Ora intrării în colegiu	Ora părăsirii colegiului	Observații



Anexa 4

Ecuson vizitator



**Ministerul Educației și Cercetării Științifice**



**Inspectoratul Școlar Județean Gorj**

**Colegiul Național "Tudor Vladimirescu"**

**VIZITATOR**

Anexă 5  
Ecuson elev/profesor





#### Anexă 6 Imnul CNTV

Colegiul nostru este ca un legământ  
El va rămâne-n noi mereu un nume sfânt.  
Copii am fost, când noi la tine am venit,  
Căci doar cu tine toți în lume am ieșit.

Tudor, privește-atent în jurul tău!  
Crezi în noi și nu o să-ți pară rău!  
Tu ești ecoul unui Colegiu Național  
Ce a-nțeles al nostru ideal.

Colegiul tinereții, la suflet eu te am,  
Tu ai ținut secretă iubirea unui licean,  
Colegiul tinereții la tine-am învățat  
Ce e un pas în viață și cum să îl străbat.

Tudor, privește-atent în jurul tău!  
Crezi în noi și nu o să-ți pară rău!  
Tu ești ecoul unui Colegiu Național  
Ce a-nțeles al nostru ideal.

#### Anexă 7

##### Proces verbal

Încheiat astăzi, ....., de către profesor ....., cu prilejul serviciului în școală.

- Documentele școlare –cataloage,condica de prezență,registru de procese verbale-au fost primite în (bună sau nu) stare.
- Baza materială (clasele, culoarele, grupurile sanitare) preluată la ora ..... de la ..... se află în următoarea situație:
  - clasele .....
  - culoarele .....
  - grupurile sanitare .....
- Orele neacoperite în schimbul de ..... au fost la clasele.....
- Profesorii care au absentat (motivat, nemotivat) sunt .....

- Problemele deosebite cu care m-am confrutat au fost următoarele:
  - diverse acțiuni care au loc în colegiu;
  - elevi problemă;
  - bunuri materiale distruse;
  - comasări de ore;
  - altele:
- Documentele școlare și baza materială au fost luate în primire de către .....

Am primit  
Prof. ....

Am predat,  
Prof/secretar.....

*Anexa 8*

## **PORTOFOLIUL PROFESORULUI**

### **I. Date personale**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;



5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

## **II. Activitatea la catedră**

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

## **III. Performanțe**

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;

6. Rezultate obținute.

#### **IV. Proiecte personale**

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă

#### **V. Perfecționare**

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesoriale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

#### **VI. Materiale**

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MECS, ISMB, etc.;
  2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
  3. Auxiliare curriculare, culegeri;
  4. Softuri educaționale;
  5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale.



**MAPA (PORTOFOLIUL)  
DIRIGINTELUI**

**I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor primite/predate, schema orară, etc.);
7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

**II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe semestru/anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

**III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISMB (corespondența).

#### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.

#### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

- Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;

*Anexa 10*

### **DOSARUL COMISIEI METODICE**

#### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrei.

#### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de responsabilul comisiei metodice și de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Atribuțiile comisiei metodice;
6. Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare;



7. Programele școlare pe nivele de studiu;
8. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
9. Documente, comunicări, note ale ISMB și MECTS.

### **III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională și Bacalaureat;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa).

### **IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională și Bacalaureat (pe clase și profesori);
  2. Programul de pregătire pentru performanță;
  3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
  4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);

3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
  4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
  5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
  6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
  7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).

#### **Anexa 11**

#### **COMISIILE DE LUCRU DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU”**

- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- Comisia pentru curriculum;
- Comisia diriginților;
- Comisia de control managerial intern;
- Comisia pentru proiecte internaționale;
- Comisia pentru perfecționare;
- Comisia responsabililor ariilor curriculare;
- Comisia de întocmire a orarului;
- Comisia pentru preluarea și distribuirea cornului și laptelui pentru elevi;
- Comisia de orientare școlară și profesională;
- Comisia pentru promovarea imaginii liceului;
- Comisia pentru situații de urgență;



- Comisia pentru urmărirea ritmicității notării;
- Comisia pentru urmărirea frecvenței și combaterea absenteismului și abandonului școlar;
- Comisia de organizare și coordonare a examenelor;
- Comisia de recepție și autorecepție;
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- Comisia pentru încadrarea și salarizarea personalului;
- Comisia pentru organizarea și coordonarea proiectelor și programelor școlare și extrașcolare;
- Comisia tehnică pentru prevenirea și stingerea incendiilor (CTPSI);
- Comisia pentru acordarea burselor;
- Comisia pentru manipularea și gestionarea substanțelor toxice;
- Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- Comisia pentru selecționarea anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate;
- Comisia pentru acordarea sprijinului financiar acordat elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”;
- Comisia pentru acordarea alocației de stat pentru elevii care continuă studiile după vârsta de 18 ani;
- Comisia pentru relizarea bazei de date pentru clasele a IV-a, a VIII-a și bacalureat;
- Comisia pentru ridicarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
- Comisia pentru prevenirea discriminării;
- Comisia pentru elaborarea Regulamentului intern;
- Comisia pentru elaborarea PDI,
- Comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor școlare;

## Anexa 12 Contract educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
COLEGIUL NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU”  
TÂRGU-JIU  
Adresa: str. UNIRII, nr.29,TÂRGU-JIU, jud. GORJ  
Telefon +40 0253 218 730  
FAX: ; +40 0353 401 127  
e-mail: [cntv2006@yahoo.com](mailto:cntv2006@yahoo.com)  
<http://cntv.licee.edu.ro/>

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 /2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, Regulamentului de Intern de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. *Colegiul Național „Tudor Vladimirescu”*, cu sediul în Târgu-Jiu, reprezentat prin director, prof. dr. Tașcău Dorin Dan

2. *Beneficiarul indirect*, ..... dna/dl.  
.....părinte/reprezentantul legal al elevului, cu domiciliul în  
.....,telefon.....

3. *Beneficiarul direct*, .....elev

II. **Obiectul acordului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevilor.



**III. Drepturile părților :** drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”.

#### **IV. Obligațiile**

**1. Școala se obligă :**

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E.N. pentru nivelul de studiu liceal, filiera teoretică profilurile umanist și real conform opțiunii elevului;
- c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de inspectoratul școlar;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/ reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului respectând confidentialitatea datelor personale;
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;
- h) să proiecteze în cadrul comisiilor și catedrelor calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- i) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- j) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- k) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- l) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate / aprobate de școală;
- m) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- n) să recompenseze/ sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

**2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă :**

- a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris;
- b) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”, prezentat la ședințele cu părinții;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la cursuri, conform Regulamentului Intern al Colegiului Național „Tudor Vladimirescu” și să informeze

școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program și să asigure predarea la termenul stabilit în regulament a adeverințelor medicale în vederea motivării absențelor;

- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a elevului;
  - f) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
  - g) să se prezinte la școală, cel puțin, de două ori pe semestru, pentru a discuta cu dirigintele situația școlară a copilului;
  - h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare (durata și locație) la domiciliu;
  - i) să participe la ședințele cu părinții organizate de către dirigintele clasei;
  - j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții ei.
3. **Beneficiarul direct - elevul** se obligă :

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, manualele transmise, puse la dispoziție de către școală;
- h) să aibă o ținută vestimentară/ personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă;
- i) să aibă zilnic asupra sa semnele distinctive ale colegiului;
- j) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului/ părintelui / dirigintelui.

**V. Durata acordului :** prezentul acord se încheie pe durata înscrierii elevului la cursurile al *Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”*.

#### **VI. Alte clauze :**

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat sau al Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”;

- Părțile semnate înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Gorj;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de



- comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al Colegiului Național „Tudor Vladimirescu”;
  - Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
    - a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
    - b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
    - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
    - d) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, .....

*Unitate școlară,*

*Director/profesor diriginte,*

*Beneficiar indirect,*

*Părinte,*

*Beneficiar direct,*

*Elev,*